

Program Kerja



2024

PENGADILAN AGAMA KOTA MADIUN

KATAPENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas terselesaikannya penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Kota Madiun periode 2024. Buku ini disusun sebagai amanat yang diemban Pengadilan Agama Kota Madiun untuk menjalankan kekuasaan kehakiman bagi pencari keadilan yang beragama Islam di wilayah Kota Madiun.

Penetapan rancangan ini didasarkan tiga alasan. Pertama, Rencana Strategis (RENSTRA) Pengadilan Agama Kota Madiun tahun 2020-2024. Kedua, kinerja Pengadilan Agama Kota Madiun dapat dievaluasi setiap tahun sehingga target pencapaian kerja tetap dapat diukur melalui bentuk akuntabilitasnya. Ketiga, dengan rancangan ini dapat diwujudkan kesinambungan program kerja dalam masa pergantian ketua.

Penyusunan program kerja ini didasarkan pada visi, misi, dan tujuan yang akan dicapai Pengadilan Agama Kota Madiun, serta mengacu kepada Rencana Strategis (RENSTRA) Pengadilan Agama Kota Madiun 2020-2024. Penjabaran program didasarkan kepada delapan area perubahan reformasi birokrasi yang juga menjadi landasan road map Reformasi Birokrasi Mahkamah Agung RI.

Akhirnya kami berharap semoga Program Kerja Pengadilan Agama Kota Madiun Tahun 2024 ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan reformasi birokrasi.



Madiun, 2 Januari 2024

Dr. H. Sofyan Zefri, S.H.I., M.S.I.

NIP. 19830131 200904 1 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Kedudukan, Tugas dan Fungsi	2
BAB II LANDASAN KERJA	4
A. Visi dan Misi	4
B. Program Utama dan Kegiatan Pokok	4
BAB III PROGRAM KERJA	6
A. Pagu Anggaran	6
B. Program Kerja	6
I. Matrik Program Kerja	7
BAB IV PENUTUP	29

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengadilan Agama Kota Madiun merupakan salah satu unit organisasi peradilan dibawah Mahkamah Agung RI yang berfungsi sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman khususnya pelayanan dan penegakan hukum dan peradilan di wilayah hukum Kota Madiun. Pengadilan Agama Kota Madiun sebagai kawal depan Mahkamah Agung Republik Indonesia bertugas dan berwenang menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara yang masuk di tingkat pertama sesuai dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama, menyatakan bahwa :*"peradilan agama merupakan salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman bagi rakyat pencari keadilan yang beragama Islam mengenai perkara tertentu"*.

Penegakan Hukum yang dilakukan oleh Pengadilan Agama Kota Madiun tidak dapat terlepas dari Reformasi birokrasi dalam penyelenggaraan kekuasaan kehakiman. Kekuasaan Kehakiman di lingkungan peradilan agama dilaksanakan oleh Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama yang berpuncak pada Mahkamah Agung RI, sebagai Pengadilan Negara Tertinggi.

Reformasi sistem peradilan membawa perubahan yang mendasar bagi peran Pengadilan Agama Kota Madiun dalam menjalankan tugas dan fungsi pokoknya, di bidang Administrasi, Organisasi, Perencanaan dan Keuangan. Reformasi Birokrasi pada hakikatnya merupakan upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan, terutama menyangkut aspek-aspek penataan kelembagaan (organisasi), penataan ketatalaksanaan (business process), penataan sumber daya manusia aparatur, penguatan pengawasan, penguatan akuntabilitas kinerja dan peningkatan kualitas pelayanan, hal ini dilaksanakan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance). Pelaksanaan pemerintahan

yang baik akan terwujud apabila ditata dalam suatu sistem perencanaan disertai dengan perwujudan system akuntabilitas. Oleh karena itu, perencanaan dan akuntabilitas mutlak adanya.

Segala rencana Kegiatan Pengadilan Agama Kota Madiun pada dasarnya adalah upaya untuk mewujudkan suatu perencanaan yang strategik diharapkan akan dapat meningkatkan kinerja sekaligus dapat meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat pencari keadilan sesuai dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. Untuk merealisasikan tugas dan fungsi tersebut, Pengadilan Agama Kota Madiun akan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang disusun dalam suatu program kerja. Program kerja mana yang mengacu kepada prinsip pemberian pelayanan yang terbaik terhadap pencari keadilan, yakni berdasarkan azas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan, dengan memperhatikan visi dan misi yang telah ditetapkan oleh Mahkamah Agung. Program kerja ini disusun dengan tujuan untuk memberikan arahan dan dapat dijadikan sebagai dasar serta pedoman bagi seluruh aparat Pengadilan Agama Kota Madiun dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, sehingga mampu mendukung tercapainya program pelayanan yang baik bagi para pencari keadilan.

B. Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Kedudukan Pengadilan Agama Kota Madiun secara organisatoris, administrative dan finansial serta teknis yustisial berada di bawah pembinaan dan pengawasan Mahkamah Agung, sesuai ketentuan pasal 13 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman Jo. KEPPRES Nomor 21 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi, dan Finansial di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya berada di bawah kekuasaan Mahkamah Agung.

Pengadilan Agama, yang merupakan Pengadilan Tingkat Pertama bertugas dan berwenang memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara-perkara ditingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam dibidang perkawinan, kewarisan, wasiat dan hibah yang dilakukan berdasarkan hukum Islam, serta wakaf dan shadaqah, sebagaimana diatur dalam Pasal 49 Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama. Untuk melaksanakan tugas pokok

dimaksud, maka Pengadilan Agama mempunyai fungsi, antara lain sebagai berikut :

1. Memberikan pelayanan teknis yustisial dan administrasi kepaniteraan bagi perkara tingkat pertama serta penyitaan dan eksekusi .
2. Memberikan pelayanan dibidang administrasi perkara banding, kasasi dan peninjauan kembali serta administrasi peradilan lainnya .
3. Memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur di lingkungan Pengadilan Agama (umum, kepegawaian dan keuangan kecuali biaya perkara)
4. Memberikan Keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang Hukum Islam pada Instansi Pemerintah di daerah hukumnya, apabila diminta sebagaimana diatur dalam Pasal 52 Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama
5. Memberikan pelayanan penyelesaian permohonan pertolongan pembagian harta peninggalan diluar sengketa antara orang-orang yang beragama Islam yang dilakukan berdasarkan hukum Islam sebagaimana diatur dalam Pasal 107 ayat (2) Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama .
6. Waarmerking Akta Keahliwarisan di bawah tangan untuk pengambilan deposito/ tabungan, pensiunan dan sebagainya .
7. Pelaksanakan tugas-tugas pelayanan lainnya seperti penyuluhan hukum, pelaksanaan hisab rukyat, pelayanan riset/penelitian dan sebagainya.

BAB II

LANDASAN KERJA

A. Visi dan Misi

Visi merupakan cara pandang jauh kedepan untuk mewujudkan tercapainya tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Kota Madiun. Visi Pengadilan Agama Kota Madiun mengacu pada Cetak Biru Mahkamah Agung RI adalah:

“Terwujudnya Pengadilan Agama Kota Madiun Yang Agung”

Melalui visi ini, ingin menjadikan Pengadilan Agama Kota Madiun sebagai Institusi yang dihormati, dimana didalamnya dikelola oleh hakim dan pegawai yang memiliki kemuliaan dan kebesaran serta keluhuran sikap dan jiwa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan terwujud dengan baik. Misi Pengadilan Agama Kota , adalah sebagai berikut :

1. Menjaga kemandirian badan peradilan;
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan;
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan badan peradilan;
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi badan peradilan.

B. Program Utama dan Kegiatan Pokok

Untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan dan membuat rincian program dan kegiatan pokok yang akan dilaksanakan sebagai berikut :

I. Program Penegakan dan Pelayanan Hukum

Program Penegakan dan Pelayanan Hukum merupakan program untuk mencapai sasaran strategis dalam hal penyelesaian perkara, tertib administrasi perkara, dan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan.

Kegiatan Pokok yang dilaksanakan Pengadilan Agama Kota Madiun dalam pelaksanaan Program Penegakan dan Pelayanan Hukum adalah :

1. Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara;
2. Penyelenggaraan keuangan perkara secara baik, benar, transparan dan akuntabel;
3. Penataan arsip berkas secara rapi, tertib dan aman;
4. Peningkatan transparansi informasi publik;
5. Peningkatan Penanganan Pengaduan;
6. Peningkatan Kerjasama Antar Instansi;
7. Pengelolaan pelaporan perkara secara tepat dan akuntabel;
8. Peningkatan pembinaan dan pengawasan;
9. Peningkatan Pelayanan publik.

II. Program Dukungan Manajemen.

Program Dukungan Manajemen diselenggarakan dalam rangka mencapai sasaran strategis, yaitu menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dan mencapai pengawasan yang berkualitas.

Kegiatan pokok yang dilaksanakan dalam program ini adalah :

1. Terlaksananya pengelolaan administrasi BMN;
2. Terlaksananya pengelolaan pemeliharaan BMN
3. Terlaksananya tata persuratan/ Tata Naskah Dinas
4. Terlaksananya administrasi perpustakaan
5. Terlaksananya keprotokoleran
6. Terwujudnya kebersihan, keindahan dan kenyamanan (K3) lingkungan kantor
7. Layanan Pengelolaan Anggaran sesuai aturan dan tepat waktu
8. Layanan Pengelolaan Perbendaharaan sesuai aturan dan tepat waktu
9. Layanan Bendahara Penerimaan
10. Layanan Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Transport Hakim sesuai aturan dan tepat waktu
11. Layanan Pelaporan Keuangan
12. Peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan dan pelatihan
13. Peningkatan Pengelolaan Teknologi Informasi
14. Peningkatan Peyusunan Program dan Anggaran
15. Penguatan Akuntabilitas Kinerja dan Program Kerja
16. Pengelolaan Hibah dan Pengadaan Barang dan Jasa

BAB III

PROGRAM KERJA

A. Alokasi Anggaran

Pengadilan Agama Kota Madiun sebagai satuan kerja (satker) pelaksana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) serta pengguna Barang Milik Negara (BMN), Pelaksanaan Anggaran Tahun 2024 adalah sebagaimana yang dialokasikan didalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2024 dengan alokasi anggaran sebesar :

a) DIPA Badan Urusan administrasi (01)	:	Rp 3.708.705.000,-
b) DIPA Badan Peradilan Agama (04)	:	Rp 52.200.000,-
Jumlah Pagu DIPA Tahun 2024	:	Rp 3.760.905.000,-

B. Program Kerja

Program Kerja Pengadilan Agama Kota Madiun tahun 2024 merupakan Rencana Pelaksanaan Tugas dan fungsi Pengadilan Agama Kota Madiun yang meliputi :

1. Pengadilan Agama Kota Madiun selaku Satuan Kerja (Satker);
2. Pengadilan Agama Kota Madiun selaku Perwakilan Kekuasaan Kehakiman atau Lembaga Yudikatif di daerah.

Rincian Program Kerja Pengadilan Agama Kota Madiun Tahun 2024 sebagai berikut:

**MATRIK PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA KOTA MADIUN
TAHUN 2024**

Program : Program Penegakan dan Pelayanan Hukum

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN (Rp)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3												4	5	6
A	Peningkatan mutu penyelesaian sisa perkara															
1	Melakukan persidangan perkara sisa tahun sebelumnya	X	X	X	X	X	X							Ketua Majelis Hakim	PP	-
2	Meminutasi berkas yang telah diputus	X	X	X	X	X	X							Ketua Majelis Hakim	PP	-
3	Menyerahkan Produk Pengadilan Tepat Waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	Panmud Hukum	-
B	Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara															
1	Menerima dan Mendaftar perkara yang diajukan dan mengadministrasikannya tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	Panmud	-
2	Menetapkan Majelis Hakim untuk menangani perkara pada hari yang sama dengan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	Panmud	-

	hari pendaftaran perkara															
3	Menunjuk Panitera Sidang pada hari yang sama dengan hari pendaftaran perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	Panmud	-
4	Menetapkan hari sidang pada hari yang sama dengan hari pendaftaran perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Majelis Hakim	Panmud	-
5	Melakukan persidangan perkara yang diajukan baik secara biasa maupun secara elektronik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Majelis Hakim	Panmud	-
6	Meminutasi berkas yang telah diputus	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Majelis Hakim	PP	-
7	Menyerahkan Produk Pengadilan Tepat Waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	Panmud/PP	-
C	Peningkatan pengelolaan penyelesaian perkara yang diselesaikan melalui sidang terpadu															
1	Sidang Terpadu						X							Panitera	Kepaniteraan	9.200.000
D	Peningkatan pengelolaan penyelesaian perkara yang diselesaikan melalui Pembebanan Biaya Perkara															
1	Sidang Prodeo	X	X	X	X	X	X							Panitera	Kepaniteraan	8.000.000
E	Penyelenggaraan Layanan Bantuan Hukum															

1	Pengadaan Langsung	X												KPA	PPK	35.000.000
2	SPK	X												KPA	PPK	
3	Pelayanan Posbakum	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	Panmud Hukum	
F	Penyelenggaraan keuangan perkara secara baik, benar, transparan dan akuntabel															
1	Mencatat dan membukukan biaya proses keuangan perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	Tim Pengelola Biaya Proses	-
2	Membuat laporan keuangan perkara bulanan dan rekonsiliasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	Tim Pengelola Biaya Proses	-
3	Mengupload laporan Komdanas keuangan perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	Tim Pengelola Biaya Proses	-
G	Penataan arsip berkas secara rapi, tertib dan aman															
1	Mengalihmediakan arsip perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	Panmud Hukum	-
2	Mengarsipkan berkas yang telah diputus baik softcopy maupun hardcopy	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	Panmud Hukum	-
H	Peningkatan transparansi informasi publik															
1	Memberikan pelayanan informasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wakil Ketua	Tim Pengelola Informasi	-

2	Mengupdate informasi perkara dan keuangan perkara pada website	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wakil Ketua	Tim Pengelola Informasi	-
3	Mengupload putusan ke Direktori Putusan MA RI melalui SIPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hakim	PP	-
I	Peningkatan Penanganan Pengaduan															
	Pengelolaan dan penanganan pengaduan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wakil Ketua	Panmud Hukum	-
J	Peningkatan Kerjasama Antar Instansi															
	Melaksanakan MoU internal maupun external				X				X				X	Ketua	Panitera & Sekretaris	-
K	Pengelolaan pelaporan perkara secara tepat dan akuntabel															
1	Memvalidasi laporan perkara bulanan aplikasi Kinsatker	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	Panmud Hukum	-
2	Melakukan evaluasi laporan perkara (bulanan)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	Panmud Hukum	-
3	Melakukan evaluasi laporan perkara tahunan untuk tahun 2023	X												Panitera	Panmud Hukum	-
L	Peningkatan pembinaan dan pengawasan															

1	Melakukan Pembinaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wakil Ketua	Hakim	-
2	Melakukan Pengawasan Bidang			X			X			X			X	Wakil Ketua	Hakim Pengawas Bidang	-
3	Melakukan monitoring & evaluasi Kepaniteraan dan Kesekretariatan serta tindak lanjutnya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera, Sekretaris	Panmud dan Kasubbag	-
4	Melakukan Evaluasi Implementasi e-Court dan e-Litigation Pengadilan Agama						X						X	Panitera	Panmud Hukum	-
5	Monitoring dan evaluasi SOP		X					X						Wakil Ketua	Panitera, Sekretaris	-
6	Monitoring capaian Indikator Kinerja Utama (IKU)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wakil Ketua	Panitera	-
7	Monitoring dan Evaluasi Kinerja dan Realisasi Anggaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag PTIP	-
8	Monitoring Pagu Minus dan kebutuhan tambahan anggaran						X			X		X		Sekretaris	subbag Umum & Keuangan	-

9	Monitoring dan Evaluasi Diklat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag Kepeg & Ortala	-
10	Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja Zona Integritas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wakil Ketua	Tim ZI	-
11	Melakukan monitoring pengisian penilaian kinerja triwulan pada kinsatker			X			X			X			X	Panitera, Sekretaris	Panmud dan Kasubbag	-
12	Melakukan monitoring dan evaluasi inovasi PA Kota Madiun			X			X			X			X	Panitera, Sekretaris	subbag PTIP	-
13	Melakukan monitoring dan evaluasi tertib aset BMN PA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag Umum & Keuangan	-
14	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi Aplikasi CCTV online	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hakim	subbag PTIP	-
15	Melakukan monitoring dan evaluasi MOU dengan pihak eksternal			X			X			X			X	Panitera	Panmud Hukum	-
16	Melakukan DDTK Kepaniteraan			X										Panitera	Panmud Hukum	-
M	Peningkatan Pelayanan Publik															
1	Pelaksanaan Zona Integritas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	Wakil Ketua	-
2	Pemberian layanan melalui PTSP secara daring dan luring	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panmud, Kasubbag	Petugas PTSP	-

3	Pengembangan inovasi pelayanan PA Kota Madiun				X	X	X							Panitera, Sekretaris	Panmud dan subbag PTIP/ Tim IT	-
4	Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat dan Persepsi Korupsi	X			X			X			X			Panitera, Sekretaris	subbag PTIP dan tim survei	-
5	Membuat Laporan Survei Kepuasan Masyarakat dan Persepsi Korupsi	X			X			X			X			Panitera, Sekretaris	subbag PTIP dan tim survei	-
6	Menindaklanjuti Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Persepsi Korupsi	X			X			X			X			Panitera, Sekretaris	subbag PTIP dan tim survei	-
TOTAL ANGGARAN																52.200.000

PROGRAM

: PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN (Rp)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3												4	5	6
A	Terlaksananya pengelolaan administrasi BMN															
1	Pembuatan check list dan update DBR barang inventaris	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag Umum & Keuangan	-

2	Pembuatan labelisasi barang inventaris					X						X	Sekretaris	subbag Umum & Keuangan	-
3	Pelaksanaan penghapusan barang BMN	X	X	X	X								Sekretaris	subbag Umum & Keuangan	-
4	Pengelolaan Aset dan Barang Persediaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag Umum & Keuangan	-
5	Pelaksanaan usulan Status Penggunaan BMN	X											Sekretaris	subbag Umum & Keuangan	-
6	Pembuatan SK Penunjukan Pemegang Barang Milik Negara (BMN)	X											Sekretaris	subbag Umum & Keuangan	-
7	Pelaporan BMN DIPA 01	X					X						Sekretaris	subbag Umum & Keuangan	-
8	Pelaporan BMN DIPA 04	X					X						Sekretaris	subbag Umum & Keuangan	-
9	Pelaksanaan pengelolaan data usulan RKBMN 2026 koordinasi dengan sub Keuangan dan Pelaporan						X						Sekretaris	subbag Umum & Keuangan	-
10	Pelaksanaan Rekonsiliasi Internal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag Umum & Keuangan	-
B	Terlaksananya pengelolaan pemeliharaan BMN														

1	Pelaksanaan pemeliharaan kendaraan Roda 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag Umum & Keuangan	61.600.000
2	Pelaksanaan pemeliharaan roda 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag Umum & Keuangan	6.200.000
3	Pelaksanaan pemeliharaan Gedung Kantor		X											Sekretaris	subbag Umum & Keuangan	204.153.000
4	Pelaksanaan pemeliharaan Halaman Gedung	X	X											Sekretaris	subbag Umum & Keuangan	27.810.000
5	Pemeliharaan Rumah Dinas	X												Sekretaris	subbag Umum & Keuangan	7.300.000
6	Pemeliharaan Mess		X	X	X	X								Sekretaris	subbag Umum & Keuangan	51.700.000
7	Pelaksanaan pemeliharaan Genset										X			Sekretaris	subbag Umum & Keuangan	4.190.000
8	Pelaksanaan pemeliharaan AC Split		X			X					X			Sekretaris	subbag Umum & Keuangan	8.520.000
9	Pelaksanaan pemeliharaan PC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag Umum & Keuangan	17.520.000

10	Pelaksanaan pemeliharaan Laptop	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag Umum & Keuangan	16.059.000
11	Pelaksanaan pemeliharaan printer	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag Umum & Keuangan	22.770.000
12	Pelaksanaan sewa rumah dinas Hakim	X				X				X				Sekretaris	subbag Umum & Keuangan	56.160.000
13	Pelaksanaan pemeliharaan CCTV dan jaringan				X									Sekretaris	subbag Umum & Keuangan	500.000
14	Pengembangan Website	X												Sekretaris	subbag Umum & Keuangan	33.000.000
15	Pelaksanaan pemeliharaan AC Standing						X							Sekretaris	subbag Umum & Keuangan	702.000
C	Terlaksananya tata persuratan/ Tata Naskah Dinas															
1	Implementasi persuratan melalui E-PECEL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag Umum & Keuangan	-
2	Membuat statistik surat masuk dan keluar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag Umum & Keuangan	-
D	Terlaksananya administrasi perpustakaan															
1	Mengelola penerimaan buku-buku perpustakaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag Umum & Keuangan	-

2	Menjaga kerapian, keindahan dan kenyamanan ruang perpustakaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag Umum & Keuangan	-
3	Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan buku-buku perpustakaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag Umum & Keuangan	-
4	Membuat laporan perpustakaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag Umum & Keuangan	-
E	Terlaksananya keprotokoleran															
1	Mengkondisikan kelancaran tugas-tugas pimpinan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag Umum & Keuangan	-
2	Menjaga keamanan dan kenyamanan pimpinan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag Umum & Keuangan	-
3	Berkooordinasi dengan instansi lain berkenaan dengan undangan, kunjungan, ataupun kegiatan lainnya yang melibatkan pimpinan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag Umum & Keuangan	-
4	Melaksanakan protokoler pelantikan, upacara dan mengatur kegiatan penerimaan tamu serta kegiatan lainnya dengan berkoordinasi Sub Bagian Kepegawaian & TI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag Umum & Keuangan	-

5	Menyiapkan sarana perangkat Teleconference, video call atau zoom meeting	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag UK & subbag PTIP	-
F	Terwujudnya kebersihan, keindahan dan kenyamanan (K3) lingkungan kantor															
1	Membuat jadwal pengelolaan kebersihan, keindahan & kenyamanan kantor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag Umum & Keuangan	-
2	Melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan K3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag Umum & Keuangan	-
3	Membuat pamflet, stiker dan audio himbauan tentang menjaga kebersihan	X			X				X			X		Sekretaris	subbag Umum & Keuangan	-
4	Bekerjasama dengan pihak lain dalam pengelolaan taman dan kebersihan lingkungan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag Umum & Keuangan	-
G	Layanan Pengelolaan Anggaran sesuai aturan dan tepat waktu															
1	Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) DIPA 01	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag PTIP	-
2	Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) DIPA 04	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag PTIP	-

H	Layanan Pengelolaan Perbendaharaan sesuai aturan dan tepat waktu															
1	Layanan Bendahara Pengeluaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag Umum & Keuangan	-
a	Layanan Belanja Pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag Umum & Keuangan	2.069.072.000
b	Layanan Belanja Barang	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag Umum & Keuangan	1.167.449.000
c	Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran DIPA 01	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag Umum & Keuangan	-
d	Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran DIPA 04	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag Umum & Keuangan	-
I	Layanan Bendahara Penerimaan															
1	Penyetoran PNPB	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag Umum & Keuangan	-
2	Pelaporan SIMARI dan Komdanas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag Umum & Keuangan	-
3	Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag Umum & Keuangan	-

J	Layanan Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Transport Hakim sesuai aturan dan tepat waktu															
1	Layanan Pembayaran Tunjangan Kinerja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag Umum & Keuangan	-
K	Layanan Pelaporan Keuangan															
1	Pelaporan Keuangan Semester I, TW III dan Tahunan Korwil DIPA 04	X		X			X			X				Sekretaris	subbag UK & PTIP	-
2	Pelaporan Keuangan Semester I, TW III dan Tahunan DIPA 01	X		X			X			X				Sekretaris	subbag UK & PTIP	-
3	Pelaporan Keuangan Semester I, TW III dan Tahunan DIPA 04	X		X			X			X				Sekretaris	subbag UK & PTIP	-
4	Pelaporan Capaian Output SMART Bulanan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag UK & PTIP	-
5	Monitoring dan Rekonsiliasi Laporan Keuangan	X												Sekretaris	subbag UK & PTIP	-
6	Monitoring dan Rekonsiliasi BMN	X												Sekretaris	subbag UK & PTIP	-

7	Input dan monitoring data E-Bima	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag UK & PTIP	-
L	Peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan dan pelatihan															
1	Mengikutsertakan Pegawai dalam Ujian Dinas Elektronik (e-Exam)	X			X			X				X		Sekretaris	subbag Kepegawaian dan Ortala	-
2	Mengikutsertakan Pejabat Struktural untuk Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP/PIM IV) dan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA/PIM III)	Jadwal dari Balitbang Diklat Kumdil												Sekretaris	subbag Kepegawaian dan Ortala	-
3	Menyusun DUK dan Bezzeting Pegawai													Sekretaris	subbag Kepegawaian dan Ortala	-
4	Mengikutsertakan Hakim, Pejabat Fungsional dan Struktural serta Pelaksana untuk mengikuti seminar / workshop	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag Kepegawaian dan Ortala	-
5	Mengikutsertakan Bimtek Kepaniteraan/Kejurusitaan (Administrasi kepaniteraan, pelaksanaan sita, eksekusi dan sosialisasi PNB, dll)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag Kepegawaian dan Ortala	-
6	Mengajukan usulan kenaikan pangkat			X				X						Sekretaris	subbag Kepegawaian dan Ortala	-

7	Melaksanakan Baperjakat	X												Sekretaris	subbag Kepegawaian dan Ortala	-
8	Melaksanakan DDTK petugas layanan PTSP PA Kota Madiun (Koordinasi dengan BSI dan BRI)		X											Sekretaris	subbag Kepegawaian dan Ortala	-
9	Membuatkan usulan tugas belajar kepada Pegawai yang melanjutkan Pendidikan S1, S2 dan S3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag Kepegawaian dan Ortala	-
10	Memproses usulan Pencantuman Gelar S1, S2 dan S3 Pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag Kepegawaian dan Ortala	-
11	Melakukan Peremajaan data kepegawaian pada SIKEP, SIASN BKN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag Kepegawaian dan Ortala	-
12	Mengkoordinir SKP (e- kinerja) dan PKP Pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag Kepegawaian dan Ortala	-
13	Menyusun uraian tugas (Job Description)	X	X											Sekretaris	subbag Kepegawaian dan Ortala	-
14	Membuat Pakta Integritas dan Perjanjian Kinerja PPNPN	X												Sekretaris	subbag Kepegawaian dan Ortala	-
15	Membuat Surat Keputusan, Surat Penunjukan, Surat Tugas Pelaksanaan Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag Kepegawaian dan Ortala	-

16	Mendata dan mengusulkan pegawai untuk memperoleh tanda kehormatan Satyalancana karya satya / satya karya			X										Sekretaris	subbag Kepegawaian dan Ortala	-
17	Membuat dan merekap absensi pegawai dan PPNPN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag Kepegawaian dan Ortala	-
18	Mengadakan Rapat Dinas Monitoring & Evaluasi Kinerja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag Kepegawaian dan Ortala	-
19	Memproses pegawai yang melakukan tindakan indisipliner sesuai ketentuan yang berlaku	Jika terdapat tindakan indisipliner												Sekretaris	subbag Kepegawaian dan Ortala	-
20	Melaksanakan kegiatan Apel senin, jumat sore dan Apel Peringatan (hari besar nasional)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag Kepegawaian dan Ortala	-
M	Peningkatan Pengelolaan Teknologi Informasi															
1	Meningkatkan pengelolaan kinerja website (update)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag PTIP / Pranata Komputer	-
2	Melaksanakan monitoring dan evaluasi website	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag PTIP / Pranata Komputer	-

3	Meningkatkan publikasi pelayanan publik dan kegiatan PA Kota Madiun melalui media sosial	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag PTIP / Pranata Komputer	-
4	Menyewa domain Web Hosting untuk website					X								Sekretaris	subbag PTIP / Pranata Komputer	2.100.000
5	Menyiapkan perangkat Teleconference, video call atau zoom meeting.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag PTIP / Pranata Komputer	-
6	Monitoring dan Pengembangan Aplikasi			X				X				X		Sekretaris	subbag PTIP / Pranata Komputer	-
7	Pengembangan website				X									Sekretaris	subbag PTIP / Pranata Komputer	-
8	Perpanjangan sewa google one		X											Sekretaris	subbag PTIP / Pranata Komputer	2.700.000

9	Perpanjangan cloud absensi SIAP	X												Sekretaris	subbag PTIP / Pranata Komputer	1.400.000
N	Peningkatan Peyusunan Program dan Anggaran															
1	Membuat usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) PA Kota Madiun melalui Aplikasi SAKTI dan E-iPlan T.A. 2025 dan 2026 serta menyusun data dukung usulan anggaran PA Kota Madiun T.A. 2026					X						X		Sekretaris	subbag PTIP	-
2	Melakukan penelaahan dan koreksi terhadap Pagu Indikatif, Devinitif dan Anggaran Pengadilan Agama Kota Madiun					X					X		X	Sekretaris	subbag PTIP	-
3	Menyampaikan Usulan Tambahan Belanja Modal dan Belanja Barang								X					Sekretaris	subbag PTIP	-
4	Monitoring dan Update data Perencanaan Belanja Modal (road map Belanja Modal)					X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag PTIP	-

5	Menyusun dan melakukan penyesuaian Rencana Penarikan Dana PA Kota Madiun		X		X			X			X			Sekretaris	subbag PTIP	-
6	Melaksanakan revisi ke Kanwil DJPb		X		X			X			X			Sekretaris	subbag PTIP	-
7	Melaksanakan Revisi anggaran belanja pegawai												X	Sekretaris	subbag PTIP	-
8	Melaksanakan Revisi POK	X			X			X			X			Sekretaris	subbag PTIP	-
9	Melaksanakan Penelaahan Usulan Anggaran ke PTA					X					X			Sekretaris	subbag PTIP	-
10	Monitoring dan evaluasi atas usulan penyusunan anggaran					X	X				X			Sekretaris	subbag PTIP	-
O	Penguatan Akuntabilitas Kinerja dan Program Kerja															
1	Penyusunan Reviu IKU Tahun 2024		X											Ketua	Panitera, Sekretaris	-
2	Penyusunan Reviu Renstra Tahun 2024		X											Ketua	Panitera, Sekretaris	-

3	Penyusunan RKT tahun 2025		X											Ketua	Panitera, Sekretaris	-
4	Penyusunan PKT tahun 2024		X											Ketua	Panitera, Sekretaris	-
5	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2024		X											Ketua	Panitera, Sekretaris	-
6	Melakukan evaluasi SAKIP PA se Jawa Timur (LHE dan KKE)			X	X									Ketua	Panitera, Sekretaris	-
7	Upload laporan tindak lanjut hasil evaluasi LHE 2022 SAKIP PA Kota Madiun ke apk E-SAKIP Komdanas	X	X											Sekretaris	subbag PTIP	-
8	Penyusunan Program Kerja PA Kota Madiun T.A. 2024	X												Panitera, Sekretaris	subbag PTIP	-
9	Monitoring Program Kerja PA Kota Madiun T.A. 2024			X			X			X			X	Panitera, Sekretaris	subbag PTIP	-
10	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2023	X												Ketua	subbag PTIP	-
11	Monitoring Capaian Kinerja Bulanan pada Aplikasi Komdanas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera, Sekretaris	subbag PTIP	-
P	Pengelolaan Hibah dan Pengadaan Barang dan Jasa															

1	Memproses pengajuan izin persetujuan hibah melalui aplikasi E-Iplans	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag PTIP	-
2	Memproses Pengajuan Register Hibah pada Aplikasi SEHATI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag PTIP	-
3	Monitoring Pengajuan Hibah pada Aplikasi E-Iplans	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	subbag PTIP	-
4	Mempersiapkan data untuk dientri ke dalam aplikasi SiRUP T.A 2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Subbag PTIP	-
TOTAL ANGGARAN																3.708.705.000



Madiun, 2 Januari 2024

Dr. H. Sofyan Zefri , S.H.I., M.S.I.

NIP. 19830131 200904 1 002

BAB IV

PENUTUP

Keseluruhan program kerja tersebut di atas akan dilaksanakan dengan mengacu pada Standard Operating Procedure (SOP) yang ada, sehingga Pengadilan Agama Kota Madiun diharapkan dapat mewujudkan supremasi hukum melalui kekuasaan kehakiman yang mandiri, efektif, efisien dan mendapatkan kepercayaan publik, profesional dalam memberi pelayanan hukum yang berkualitas, etis, terjangkau, dan biaya rendah bagi masyarakat serta mampu menjawab panggilan pelayanan publik.

Melalui Program Kerja Pengadilan Agama Kota Madiun maka diharapkan adanya suatu langkah nyata untuk meningkatkan kualitas kinerja Pengadilan Agama Kota Madiun sebagai Institusi pelayan keadilan yang berwibawa, mandiri dan hasil putusannya lebih mencerminkan rasa keadilan. Meningkatnya kualitas kinerja Pengadilan Agama Kota Madiun akan terlaksana apabila unit-unit dan komponen pendukungnya saling mengisi dan bekerjasama dengan baik, serta melaksanakan pekerjaan dengan lebih terprogram dan terencana dengan baik.

#PAKOTAMA
iconic court

